



ПРОФДОРСТРОЙКАДРЫ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПрофДорСтройКадры»

телефон: 8 (499) 506-77-29, эл.почта: info@pdskadry.ru

Юридический адрес: 140070, Московская обл., гор. Люберцы, рабочий поселок Томилино,
ул. Пионерская, строение 1-б, офис 23

ОКПО 45729738, ОГРН 1155000000033, ИНН/КПП 5027223317 / 502701001

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»
Е.А.Громик
01 февраля 2019 г.



Положение
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»

пос.Томилино, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и сотрудников АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры» (далее – Образовательная организация или ОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Ведение личных дел преподавателей и сотрудников возлагается на генерального директора.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела преподавателей и сотрудников Образовательной организации производится непосредственно после приема в ОО или перевода преподавателей и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами:

2.2.1 в **личные дела сотрудников** Образовательной организации вкладываются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия трудовой книжки;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- копия должностной инструкции;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

2.2.2 в **личные дела преподавателей** Образовательной организации вкладываются следующие документы:

- заявление о переводе (при наличии перевода);
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия трудовой книжки;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- выписка из приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- копия личной карточки №Т-2;
- копия должностной инструкции;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.2.3 **работодатель знакомит работников:**

- с ПВТР, Положением о защите персональных данных, Положении об оплате труда, Положением об аттестации;

- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело преподавателей и сотрудников Образовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для преподавателей);
- 5) копии документов о награждении, поощрении;
копии:
- 6) паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- 7) военный билет (для военнообязанных лиц);
- 8) пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС);
- 9) ИНН;
- 10) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 11) должностная инструкция;
- 12) заявление о согласии на обработку персональных данных.
- 13) Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в специальном несгораемом сейфе ОО.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников Образовательной организации организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1 трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в специальном несгораемом сейфе ОО;

4.1.2 личные дела сотрудников хранятся в сейфе руководителя организации;

4.1.3 доступ к личным делам преподавателей и сотрудников Образовательной организации имеет руководитель ОО;

4.1.4 для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в ОО). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;

4.1.5 личные дела преподавателей и сотрудников ОО, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя ОО. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня необходимо убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Преподаватели и сотрудники Образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель ОО обеспечивает:

6.2.1 сохранность личных дел преподавателей и сотрудников ОО;

6.2.2 конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников Образовательной организации.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников образовательной организации, преподаватели и сотрудники Образовательной организации имеют право:

7.1.1 получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2 получить доступ к своим персональным данным;

7.1.3 получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4 требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1 обрабатывать персональные данные преподавателей и сотрудников Образовательной организации, в том числе и на электронных носителях;

7.2.2. запрашивать от преподавателей и сотрудников Образовательной организации всю необходимую информацию.

Разработал:
Генеральный директор



Е.А.Громик